

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm). zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 120/07 Burmistrza Wołomina z dnia 26 lipca 2007 roku, z późniejszymi zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 28 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału należy przygotowywanie projektu budżetu gminy, bieżąca jego realizacja w zakresie wydatków i dochodów budżetu gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektu budżetu gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie wykonywania budżetu,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek i zakładów budżetowych,
- 5) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 6) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury, jednostkom i zakładom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem budżetu z subwencji i dotacji celowych,
- 9) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - wydatków bieżących i dochodów budżetowych jednostki – Urząd Miejski,
 - wydatków inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - konta depozytowego,
- 10) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
- 11) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe,
- 12) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych,
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych (miesięcznych) z wydatków i dochodów budżetu gminy,
- 14) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina,

- 15) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów z mienia Gminy, w tym dochodów w formie czynszu z tytułu umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku, dochodów ze świadczonych usług,
- 16) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty (wykup lokali); księgowanie wpłat oraz dokonywanie kontroli terminowości wpłat,
- 17) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym w Wołominie,
- 18) dokonywanie zwrotów nadpłat dochodów budżetowych,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 21) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 22) odprowadzenie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 23) dokonywanie analizy realizacji budżetu oraz informowanie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych o stanie realizacji zadań,
- 24) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału,
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym,
- 26) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Wołominie,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących dochodów z tytułu mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Wołominie:
 - pobieranie bloczków mandatów karnych kredytowanych z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - prowadzenie ewidencji mandatów karnych kredytowanych,
 - wydawanie bloczków mandatów strażnikom Straży Miejskiej,
 - rozliczanie bloczków mandatów zwróconych przez Straż Miejską,
 - księgowanie przypisów i wpłat mandatów,
 - windykacja niezapłaconych mandatów karnych,
- 28) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, od karty podatkowej),
- 30) rozliczanie zawartych umów kredytowych przez:
 - występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
 - przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
 - renegocjowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,
- 31) bieżące monitorowanie zdolności gminy do spłaty kredytów,
- 32) przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych,

- 33) prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 34) obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 35) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału, a w szczególności:
 - wniosku o wszczęcie postępowania,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, wskazanych przez Referat Planowania Rozwoju, Pozyskiwania Środków i Zamówień Publicznych,
- 36) przygotowywanie umów w tym:
 - określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 37) sporządzanie analiz finansowych i długookresowych prognoz budżetu Gminy,
- 38) gromadzenie, analizowanie i katalogowanie danych o sytuacji finansowej Gminy oraz ich aktualizacja, w tym dotyczących wykonania budżetu gminy oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- 39) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 40) współudział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

